

COMUNE DI CALTRANO E
ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO CALTRANO

PROVINCIA DI VICENZA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA - 2018/2020**

(art. 1, commi 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della
corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione")

Anni	Delibere di approvazione
2014	-deliberazione di Giunta comunale n. 6 e n. 9/2014
2015	-deliberazione di Giunta comunale n. 13/2015
2016	-deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 25.01.2016 -deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 24.03.2016
2017	-deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2017
2018	- deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29.01.2018

Premessa

- A. Misure anticorruzione
- B. Trasparenza e integrità

Le funzioni del Comune di Caltrano e dell' Istituzione casa di riposo Caltrano

Organigramma

Coordinamento con il PEG e con il sistema dei controlli interni

Parte I Introduzione

Art.1

Report - Risultati 2017

Art. 2

Analisi del contesto interno e del contesto esterno

Art. 3

Procedimento di formazione, di consultazione e di aggiornamento del Piano

Art. 4

Monitoraggio interno del Piano

Art. 5

Flusso informativo

Parte II Misure relative all'Organizzazione dei servizi e al personale

Art. 6.

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 7

Rotazione del personale

Art. 8

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 9

Compiti dei Responsabili di Settore/Posizioni organizzative

Art. 10

Incompatibilità per i Responsabili di Settore/Posizioni organizzative e Procedura per il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di attività extra- istituzionale

Art. 11

Compiti del nucleo di valutazione

Art. 12

Responsabilità

Art. 13

Sistema dei controlli interni

Art. 14

Procedura per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti

Parte III**Mappature processi, rischi, misure, obiettivi strategici****Art. 15**

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Art. 16

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 17

Obiettivi strategici

Art. 18

Obblighi di trasparenza

Art. 19

Recepimento dinamico delle modifiche di Legge

Parte IV**Programma triennale della trasparenza e dell'integrità**

1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

2. Responsabilità in materia di trasparenza

3. Il diritto di accesso civico

4. Le azioni di trasparenza

5. Le iniziative di comunicazione istituzionale

6. La pubblicazione della Relazione sulla performance

Allegato A1) – Analisi contesto interno

Allegato A2) – Analisi contesto esterno

Allegato B) – Mappatura dei procedimenti

Allegato C) – Cronoprogramma delle fasi di formazione, consultazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica di attuazione del Piano

Allegato D) - Azioni di trasparenza nel triennio 2018/2020

Premessa

A. Misure anticorruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 le disposizioni per la prevenzione della corruzione contenute nei commi 1-57, sono applicate a tutti gli Enti di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in particolare, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso il Comune di **Caltrano**. La medesima disciplina prevista per le P.A. si applica, tra l'altro, in quanto compatibile, alle società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 124/2015.
2. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune (di seguito R.P.C.) dott. ssa Caterina Tedeschi, avvalendosi del personale dell' Ufficio Segreteria.
3. Il Piano, redatto ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9, della suindicata legge c.d. "anticorruzione" e successive modificazioni e della relativa normativa di attuazione - rispetta le indicazioni operative del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), adottato dall' Autorita' Nazionale anticorruzione (di seguito A.N.A.C.) - deliberazione n. 72/2013, determinazione n. 12/2015, P.N.A. 2016, approvato dall' A.N.A.C. con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché delibera n. 1208 del 22.11.2017 "Aggiornamento 2017 al P.N. A. 2016".
4. In particolare, il Piano:
 - a) individua le funzioni del Comune e le risorse umane a disposizione;
 - b) analizza i contesti esterno e interno ed illustra il procedimento di formazione del Piano;
 - c) indica le misure relative all'organizzazione dei servizi e al personale;
 - d) individua i settori a maggior rischio di corruzione e pianifica gli interventi da realizzare nel triennio 2018/2020;
 - e) include il programma ed i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s. e m. (Programma triennale per la trasparenza).

B. Trasparenza e integrità

1. La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Il comma 15 dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e s. m. ed i., ci sono precisi obblighi posti in capo alle pubbliche amministrazioni finalizzati a rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate ed introdotti dal nuovo istituto dell'accesso civico ex art. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 (accesso civico e accesso civico generalizzato).

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 15 marzo 2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. L'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, denominato "Coordinamento

con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione” dispone che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5., della Legge n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”.

Il Comune di **Caltrano** intende - nell'arco del triennio 2018/2020 - perfezionare il sistema di pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed alle direttive e Linee guida A.N.A.C., perfezionando soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed identificando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

3. Il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione (Parte IV).

Le funzioni del Comune di Caltrano

1. Caltrano è un comune montano ed ha fatto parte della Comunità dall'Astico al Brenta fino alla costituzione del nuovo Ente locale Unione Montana Astico (deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana Astico n. 4 del 26.05.2015, con cui è stato nominato il Presidente e, pertanto, istituito l'Ente montano).

2. Il Comune di Caltrano ha conferito all'Unione Montana Astico le seguenti n. 2 funzioni fondamentali, di cui all'art. 14, comma 27 del D. L. n. 78/2010 e s.mm. ed ii., impegnandosi a mettere a disposizione il personale necessario alla gestione delle funzioni delegate nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali:

a) le “attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi” di cui all'art. 14, comma 27, lett. e) del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii., (deliberazione di Consiglio comunale di Caltrano n. 22 del 20.07.2015 e deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 12 del 03.08.2015);

b) la “progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione e ne comprende anche la gestione amministrativa, economico-finanziaria, tecnica ed operativa” (deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 20.07.2015).

3. Il Comune di Caltrano svolge, con riferimento al territorio comunale, le seguenti funzioni:

- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Istruzione e diritto allo studio (scuole dell'obbligo) e servizi culturali
- Tutela e valorizzazione del patrimonio immobiliare
- Assetto del territorio
- Relazioni con altre autonomie locali
- Servizi socio/sanitari mediante l'Istituzione "Casa di riposo – Caltrano".

Organigramma

1. L'organigramma del Comune di Caltrano è articolato nei seguenti Settori di attività:

- Settore Affari generali
- Settore Economico Finanziario
- Settore Tecnico.

2. Nel Comune di Caltrano sono in servizio n. 10 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 8 a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale (n. 2 Cat. C) e, in particolare:

- n. 3 Istruttori direttivi/Posizioni organizzative - Cat. D1
- n. 1 Istruttore direttivo - Cat. D1
- n. 4 Istruttori - Cat. C
- n. 1 Collaboratori - Cat. B3
- n. 1 Esecutore - Cat. B1.

Sono presenti inoltre n. 2 istruttori amministrativi di Cat. C di cui:

- n. 1 dipendente del Comune di Castelgomberto (VI) che presta servizio per n. 15 ore sulla base di convenzione, ex art. 14 del CCNL del 22.01.2004, con decorrenza dal 11.12.2017 al 31.03.2018;
- n. 1 dipendente comandato dal Comune di Pedemonte (VI) presso il Comune di Caltrano per n. 16 ore settimanali dal 14.12.2017 al 31.03.2018, che sarà trasferita presso Caltrano dal 1.04.2018.

Il Responsabile del Settore Tecnico/Posizione organizzativa di Cat. giuridica D1 ed economica D3, Sandonà geom. Loris svolge le funzioni di Responsabile del “Centro Intercomunale di Protezione Civile” ed è utilizzato dall'Unione Montana Astico dal 01.09.2015 e fino al 31.12.2018 per n. 5 ore mensili – deliberazioni C.C. n. 65/2015, n. 11/2016, n. 7/2017 e n. 2/2018 (art. 30, comma 2 sexies del D.Lgs. n. 165/2001, come aggiunto dall'art 13 della legge n. 4.11.2010, n 183 che stabilisce: “le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, ..., possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni ...”; art. 1, comma 413 della Legge n. 228/2012 (Legge di stabilità 2013) secondo cui “a decorrere dal 01 gennaio 2013 i provvedimenti con i quali sono disposte le assegnazioni temporanee del personale tra amministrazioni pubbliche di cui all'art 30 comma 2 sexies, del D.Lgs. 165/2001 sono adottati d'intesa tra le amministrazioni interessate, con l'assenso dell'interessato”; art. 14 del CCNL 22.01.2004 che disciplina l'impiego a tempo parziale di personale di altri enti).

3. Il Comune di Caltrano ha costituito, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., a far data dal 01/07/2013, l'Istituzione comunale “Casa di riposo di Caltrano”, con sede a Caltrano in Via Roma n. 45, per la gestione dei servizi socio-sanitari ed ha approvato il relativo Regolamento di funzionamento (deliberazione di consiglio comunale n. 4 del 11/02/2013).

4. Nell'Istituzione "Casa di riposo - Caltrano" sono utilizzati n. 14 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 10 a tempo pieno e n. 4 a tempo parziale e, in particolare:

- n. 1 Istruttore direttivo - Cat. D1
- n. 2 Istruttori - Cat. C
- n. 10 Addetti assistenza - Cat. B1
- n. 1 Ausiliario - Cat. A.

Inoltre il Responsabile del Settore Affari generali/Posizione organizzativa di Cat. giuridica D1 ed economica D3, Dal Santo Moreno svolge le funzioni di Direttore della Istituzione Casa di riposo Caltrano dal 3.09.2014 fino alla data di permanenza in servizio presso Caltrano, mentre alla figura professionale “Istruttore direttivo” di Cat. D - Dal Santo Laura sono state assegnate le funzioni di “Responsabile contabile” dell'Istituzione casa di riposo Caltrano a decorrere dal 1° luglio 2013.

Per maggiori informazioni si rinvia ai dati riportati nell'Allegato A1 al presente Piano (Analisi del contesto interno).

Coordinamento con il P.E.G. e con il sistema dei controlli interni.

1. Le misure di prevenzione e le altre azioni pianificate con il presente Piano nonché gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità devono essere collegate con gli obiettivi operativi assegnati con il P.E.G..
2. A tal fine le misure previste da questo Piano devono essere tradotte nel P.E.G. in obiettivi/attività/progetti da assegnare ai Responsabili dei Settori, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno e a fine esercizio, i risultati conseguiti.
3. Le misure del Piano relative alla formazione saranno tradotte in obiettivi/progetti nel P.E.G..
4. Il Piano deve essere coerente con i regolamenti comunali e, tra questi ultimi, con il Regolamento sugli incarichi esterni ed ai propri dipendenti, approvato con deliberazione di G.C. n. 86 del 27.10.2014, con il Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione di G.C. n. 100 del 20.12.2013 (art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della Legge n. 190/2012) e deve essere allineato con i documenti fondamentali di programmazione del Comune: bilancio, programma del fabbisogno del personale, programma delle opere pubbliche, piano delle alienazioni immobiliari, ecc.
5. Il sistema dei controlli interni fornisce le informazioni per l'elaborazione e il monitoraggio del Piano. Ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e delle altre azioni (monitoraggio interno) sono utilizzati, ove possibile, gli stessi strumenti previsti dal sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa (ogni quattro mesi) e il controllo di gestione (annuale). I relativi report, pertanto, devono essere elaborati in tempo utile a consentire le verifiche previste dall'art. 4 "Monitoraggio interno del Piano" della Parte I del presente documento.

PARTE I

Introduzione

Art. 1

Report - Risultati 2017

1. I risultati dell'attività 2017 sono contenuti nella "Relazione" prot. n. 352 del 22.01.2018, pubblicata sul sito internet comunale nella Sezione "Amministrazione trasparente" - sotto Sezione - 1° livello "Altri contenuti – Corruzione".
2. Lo scostamento complessivo tra valori attesi e realizzati è lieve, di anno in anno la struttura organizzativa recepisce e osserva le misure programmate per la prevenzione della corruzione.

Art. 2

Analisi del contesto interno e del contesto esterno

1. Per l'analisi del contesto interno e di quello esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha utilizzato dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (D.U.P., strumenti di programmazione, piano razionalizzazione delle società partecipate, piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, locazioni, autovetture, ecc.).
2. I dati relativi alle analisi del contesto interno (dotazione organica, organigramma, servizi erogati, direttamente e indirettamente, patrimonio comunale) sono riportati nell' Allegato A1) al presente Piano. Dall'analisi dei dati emerge che la struttura amministrativa non contempla professionalità fungibili; i servizi pubblici a rilevanza economica (rifiuti, ciclo integrato dell'acqua) sono gestiti da società partecipate, i servizi cimiteriali sono affidati a terzi (appalto), il servizio delle pubbliche affissioni è affidato in concessione a ditta privata; il patrimonio comunale è notevole in quanto comprende, in prevalenza, il patrimonio montano (malghe e rifugio alpino affidati in concessione a soggetti privati) e boschi.
3. Nel P.N.A. 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, è stato disposto che, per i dati relativi al contesto esterno, i piccoli comuni possono avvalersi del supporto tecnico e informativo

delle Prefetture, per ricostituire un quadro condiviso dei rischi corruttivi presenti nel territorio a partire dai dati disponibili su denunce, procedimenti giudiziari avviati e conclusi in materia di reati contro la pubblica amministrazione. Analogamente le Province possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale. Non è possibile nel momento attuale avvalersi del supporto della Prefettura e della Provincia di Vicenza.

Tra ANAC e Ministero dell'Interno è stato costituito un gruppo di lavoro per fornire linee guida alle Amministrazioni sull'analisi del contesto.

4. Si riportano, quindi, nell' Allegato A2) al presente Piano i dati in possesso relativi alle analisi del contesto esterno (popolazione, territorio, servizi, trasporti, strutture sanitarie, istituti bancari, ecc.) che consentono una valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica e, in generale, le circostanze che hanno influito nella pianificazione delle misure di prevenzione nonché alcuni elementi e dati desunti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dall' analisi dei dati rilevati risulta che il Comune di Caltrano è ben collegato a centri abitati di media consistenza, anche con il trasporto pubblico di linea, alle strutture sanitarie ed alla rete ferroviaria ed offre servizi essenziali in modo adeguato alle richieste della popolazione.

Art. 3

Procedimento di formazione, di consultazione e di aggiornamento del Piano

1. Il processo di formazione del Piano è così strutturato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato anche Responsabile della trasparenza (decreto del Sindaco del 1.07.2014, prot. 2461) elabora il documento, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori e del personale del Servizio Segreteria, **entro il 15 gennaio di ogni anno.**

Le Posizioni Organizzative dell'ente collaborano nell'individuazione dei contenuti del Piano anticorruzione e nell'attuazione delle relative previsioni.

Il Piano è presentato alla Giunta comunale ed approvato dallo stesso organo, trasmesso ai consiglieri comunali, ai Responsabili dei Settori/Aree e pubblicato sul sito istituzionale – home page e sub la sezione “Amministrazione trasparente”. Eventuali osservazioni/proposte da parte dei consiglieri comunali e dei soggetti portatori di interessi (consultazione esterna) saranno valutati **entro il 30 giugno.**

2. Il personale interno è coinvolto mediante riunioni di lavoro, a scopo informativo, durante le quali sono illustrate dal R.P.C. scopi e contenuti del Piano.

Il personale è inoltre coinvolto nella mappatura dei processi, cioè nell' individuazione delle fasi dei procedimenti più esposti ai rischi corruttivi ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento degli stessi, secondo la metodologia indicata nell' Allegato B).

Il Comune di Caltrano ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 75 del 23.09.2013 l'elenco dei procedimenti amministrativi distinti per servizi, inclusi i procedimenti "dell'Istituzione Casa di riposo - Caltrano", le tabelle sono pubblicate sul sito internet nella Sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione 1° livello "Attività e procedimenti", sotto-sezione 2° livello "Tipologia procedimenti" a cui si rinvia. Occorre effettuare semestralmente la ricognizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.

3. Il Piano potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del R.P.C., per una delle seguenti circostanze:

- osservazioni/proposte dei consiglieri comunali e/o dei soggetti portatori di interessi (stakeholder)
- sopravvenienza di significative novità normative;
- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione e/o deleghe di funzioni ad altri Enti locali;
- cambiamenti organizzativi con accorpamento di uffici;
- risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di attuazione;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti.

Il termine ultimo per l'aggiornamento del Piano è il **31 luglio.**

Il Piano è redatto ogni anno, sulla base dei risultati realizzati nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto dall' A.N.A.C..

4. L' aggiornamento del Piano dovrà essere pubblicizzato sul sito internet – home page e sub Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” – “Corruzione”.

Art. 4

Monitoraggio interno del Piano

1. La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il Piano è effettuata:

- entro il mese di giugno, in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano degli obiettivi (monitoraggio infrannuale);
- entro il 10 dicembre e, comunque, in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 (monitoraggio finale);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del R.P.C. o su richiesta del Sindaco e della Giunta.

2. Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre la realizzazione del Piano ai risultati attesi.

3. Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza entro i termini stabiliti dall' A.N.A.C. Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di valutazione, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 5

Flusso informativo

1. La comunicazione interna – necessaria per l'efficace attuazione e per la verifica del Piano – è assicurata, in generale, con gli strumenti e la metodologia di seguito indicati, salvo quanto specificatamente previsto nel Piano per alcune specifiche misure e nel P.T.T.I. per la comunicazione di dati, informazioni, procedimenti e provvedimenti oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Le misure previste nel Piano dettagliano la previsione normativa sugli obblighi di comunicazione nei confronti del R.P.C. previsti sinteticamente dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9, lett. c).

2. Gli strumenti e la metodologia sono indicati di seguito:

- *Circolari interne*: il contenuto del Piano è specificato e completato dalle circolari interne emanate dal R.P.C., che le utilizza anche per definire aspetti organizzativi e di dettaglio non considerati nel Piano; le circolari sono pubblicate nel sito alla Sezione trasparenza – sottosezione “Altri contenuti” – “Corruzione” e sono comunicate a tutti i dipendenti con mail.
- *Conferenze di servizio*: le conferenze sono riunioni di lavoro organizzate e presiedute dal R.P.C. al fine di:
 - informare il personale dei suoi contenuti (entro 30 giorni dall'approvazione del Piano);
 - raccogliere dati e informazioni per il monitoraggio interno infrannuale (vedi art.4 Piano);
 - raccogliere dati e informazioni per il monitoraggio interno finale (entro il 30 novembre);
- *Report*: con report periodici, ciascun Responsabile informa il R.P.C. sullo stato di attuazione del Piano, nei casi e con le modalità previste dal Piano, rispettando i termini previsti.

PARTE II

Misure relative all'Organizzazione dei servizi e al personale

Art. 6

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione (Art. 1, comma 9, lett. a) della L. 190/2012)

1. La formazione del personale attiene alle attività a rischio di corruzione.

2. In particolare riguarda:

a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 15 del presente piano,

nonché sui temi della legalità e dell'etica e sui principi anticorruzione, ovvero trasparenza e integrità;
b) la formazione sarà effettuata da ditte specializzate iscritte sul MEPA oppure sarà svolta in forma associata con enti locali limitrofi; a tal fine, il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione.

3. In relazione alle risorse umane addette all'espletamento delle attività amministrative ed alla articolazione della struttura amministrativa - di tipo semplice - la formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente con attività d'ufficio ed il personale dell'Istituzione Casa di riposo Caltrano con funzioni non meramente esecutive e con la seguente programmazione:

- Anno 2018 – presentazione a tutto il personale del piano e delle misure previste per la prevenzione della corruzione, con stesura di schemi di atti-tipo e di protocolli di attività; formazione per tutti i dipendenti riguardo alle misure per la segnalazione di illeciti;

- Anno 2019 – formazione specifica per il personale addetto alle procedure di scelta del contraente e per il personale che ha contatti con le famiglie degli utenti della “Istituzione casa di riposo Caltrano”.

- Anno 2020 - approfondimenti specifici in materia in relazione all'evoluzione normativa.

Art. 7

Rotazione del personale

1. E' esclusa la rotazione dei titolari di posizioni organizzative (settori affari generali, economico-finanziario, tecnico) e degli altri dipendenti che svolgono attività esposte al rischio di corruzione in relazione all'organigramma ed alle professionalità presenti nella struttura, possibilità prevista dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali - punto 4) del 24.07.2013 e dalla Legge di stabilità 2016 (legge 208/2015), - art. 1, comma 221, in alternativa si configurerebbe la probabile interruzione dei servizi e paralisi dell'attività amministrativa.

Art. 8

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012)

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è identificato, fino a diversa e contraria nonché motivata indicazione, nella figura del segretario comunale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 gennaio di ogni anno (co. 7 - art. 1 della L. n. 190/2012);

- b) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa successivo;

- c) cura la formazione del personale dipendente, illustrando le misure previste dal piano e proponendo la partecipazione a corsi qualificati;

- d) verifica l'avvenuta indicazione, da parte dei Responsabili di Settore, delle procedure di gara in tempo utile per assicurare la continuità degli appalti per la fornitura di beni e servizi in scadenza ovvero l'attivazione delle funzioni di Stazione appaltante da parte della Provincia di Vicenza con la quale il Comune di Caltrano è convenzionato, nel rispetto del D. Lgs. n. 50/2016 nonché con le modalità indicate nella Convenzione tra Comune e Provincia di Vicenza/Stazione appaltante sottoscritta il 22.10.2015, con scadenza il 31.08.2018, anche al fine di evitare le proroghe dei contratti;

- e) redige la relazione annuale sull'attuazione del Piano secondo lo schema entro il 15 dicembre ovvero nei termini stabiliti dall'Autorità Anticorruzione;

- f) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- g) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii..

Art. 9

Compiti di Responsabili di Settore/Posizioni organizzative

1. I Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono a dare esecuzione al Piano.
2. I Responsabili di Settore relazionano semestralmente, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie ove queste non rientrino nella loro competenza.
3. I procedimenti oggetto del controllo saranno quelli pubblicati, ai sensi dell'art. 35, comma 1 "Obblighi di pubblicazioni relativi ai procedimenti amministrativi e..... omissis....." del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Art. 10

Incompatibilità per i Responsabili di Settore/Posizioni organizzative e procedura per il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di attività extra-istituzionale

1. La disciplina dell'astensione in caso di conflitto di interesse, dell'attività extra-istituzionale, dell'incompatibilità e dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro è rinviata al Regolamento comunale sul conferimento di incarichi ai propri dipendenti, approvato con deliberazione di G. C. n. 86 del 27.10.2014 e pubblicato sul sito internet comunale.
2. La verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse deve essere effettuata in relazione ad ogni procedimento amministrativo, attestandone l'insussistenza nella stesura del provvedimento amministrativo.

Art. 11

Compiti del Nucleo di Valutazione (art. 1, comma 8 bis della Legge n. 190/2012)

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano da parte dei Responsabili di Settore/Posizioni organizzative.
2. La corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative e al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art. 12

Responsabilità (art. 1, comma 44 - L. n. 190/2012)

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L. n. 190/2012 e s. m. con eventuale applicazione di sanzioni nei casi previsti dalla Legge (D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 – art. 19, co. 5; Legge n. 179/2017 – art. 1, comma 6).
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili dei Settori/Posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012); le violazioni gravi e reiterate

comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 44 della L. n. 190/12).

Art. 13

Sistemi dei controlli interni

1. Il sistema di controllo interno è disciplinato dal Regolamento comunale per la metodologia e l'organizzazione dei controlli interni, approvato con deliberazioni di C.C. n. 3/2013 e n. 6/2014, dal Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 4.04.2016 e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 26/2002 e successive modifiche.
2. Il controllo successivo sugli atti amministrativi è effettuato dal Segretario comunale, con il supporto del personale dell'ufficio segreteria.

Art. 14

Procedura per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti (art. 1, comma 51 - L. n. 190/2012 – art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001)

1. La procedura per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti ha come scopo principale quello di incentivare l'emersione di episodi corruttivi attraverso la condivisione degli strumenti di tutela del segnalante nonché dell'iter della segnalazione.
2. I soggetti preposti a ricevere la segnalazione sono:
 - l'Autorità Giudiziaria
 - la Corte dei Conti
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 e dell'art. 19, comma 5 della L. n. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha chiarito di essere competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
4. La segnalazione indirizzata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) può essere presentata utilizzando modalità anche informatiche e con ricorso a strumenti di crittografia che saranno definiti dalla stessa Autorità in apposite linee guida, oppure utilizzando il software di Whistleblowing Segnalazioni.net messo a disposizione dalla DigitalPA. È dunque possibile rivolgersi direttamente all'Autorità la quale, nello svolgimento dell'attività di vigilanza successiva alle segnalazioni pervenute, valuterà la congruenza dei sistemi implementati da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione.
5. La procedura indicata di seguito riguarda le ipotesi di segnalazione comunicate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
6. Può costituire oggetto di segnalazione qualsiasi azione od omissione, commessa o tentata, che sia, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - penalmente rilevante;
 - posta in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibile di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;
 - suscettibile di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune.
7. Il segnalante/whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti - oggetto della segnalazione.
8. Il segnalante non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni contro superiori gerarchici o l'Amministrazione. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di

danno erariale.

9. L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, tutti coloro che ricevono o che sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

10. La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell' art. 2043 del c.c. Il lavoratore che segnali un illecito non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

11. La segnalazione, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione può essere presentata:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" utilizzando apposito modello pubblicato sul sito www.comune.caltrano.vi.it - Sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione 1° livello "altri contenuti" - sottosezione 2° livello "corruzione";

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal RPC con il supporto di un suo stretto collaboratore.

12. Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o da un suo stretto collaboratore, in un registro delle segnalazioni (appositamente istituito), assegnando a ciascuna un numero progressivo.

PARTE III

Mappature dei processi, Rischi, Misure

Art. 15

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 - L. n. 190/2012)

1. Le attività nell'ambito delle quali è maggiormente elevato il rischio di corruzione sono individuate all'interno delle seguenti materie:

a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001) nonché le materie disciplinate dal codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001);;
b) procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale (mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. e concorsi)
c) trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione nonché agli obblighi connessi all'accesso civico (art. 5, commi 1 e 2 - art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013)
d) attività di attribuzione di qualsiasi contributo o vantaggio economico, ad eccezione dei contributi sociali a famiglie assistite (funzione delegata all'Unione montana Astico)
e) attività connesse alla scelta del contraente e attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva, nelle procedure per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi pubblici, per le gare di competenza del Comune
f) attività connesse alla pianificazione urbanistica, con particolare riferimento ai cambi di destinazione di uso ed agli strumenti attuativi.
g) autorizzazioni e concessioni (DIA, SCIA, ecc.)
h) accettazione utente nella Istituzione Casa di riposo Caltrano

Art. 16
Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni,
ideali a prevenire il rischio di corruzione
(Art. 1, comma 9, lett. b - L. n. 190/2012)

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Sono fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, con particolare riguardo alle materie maggiormente soggette al rischio di corruzione:
 - il Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione di C.C. n. 14/2002 e successive modificazioni;
 - il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 26/2002 e successive modifiche;
 - il Codice di comportamento dei dipendenti, generale - D.P.R. n. 62/2013 e quello integrativo, approvato con deliberazione di G.C. n. 100/2013;
 - il Regolamento comunale sugli incarichi esterni e sull'autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001), approvato con deliberazione di G.C. n. 86/2014.
3. Costituiscono, inoltre, meccanismi ideali a prevenire il rischio di corruzione:
 - a) l'indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi pubblici e, comunque, in tempo utile per l'individuazione del contraente; a tal fine, i responsabili dei Settori/Aree predispongono entro il mese di marzo di ogni anno un elenco delle forniture dei beni e dei servizi da appaltare entro l'anno;
 - b) l'attuazione, soprattutto in riferimento alle attività maggiormente soggette al rischio di corruzione, dei controlli interni;
 - c) la predisposizione di procedure che definiscano la tracciabilità delle attività finalizzate all'emanazione di un qualsiasi atto amministrativo.
4. L'avviso di avvio del procedimento inviato all'utente (privato cittadino, ditta..., ecc.) conterrà le informazioni relative al procedimento di cui si tratta, che sono rese note nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013. Questa misura consentirà all'utente di conoscere e verificare gli aspetti amministrativi del procedimento avviato nei suoi confronti (d'ufficio o di parte).
5. Tutti gli utenti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto possono richiedere che le comunicazioni avvengano tramite posta elettronica, segnalando il proprio indirizzo e-mail.
6. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile di Settore prevede la certezza del rispetto dei tempi procedurali ed assicura la tracciabilità del procedimento decisionale, indicando nel provvedimento amministrativo il percorso seguito ai fini dell'adozione dell'atto finale.
7. Con riferimento a ciascuno dei procedimenti riguardanti le materie a rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà verificare il rispetto delle norme, i tempi di conclusione del procedimento, la corretta esecuzione dei regolamenti, i protocolli di attività e i procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione avvalendosi del referto di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

Art. 17
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
(art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012)

1. Gli obiettivi strategici consistono nella promozione di un maggior livello di trasparenza attraverso:
 - il completo adempimento degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, mediante l'adeguamento della piattaforma informatica e della "filiera" interna che garantisca la completa tracciabilità dei flussi informativi;
 - pubblicazione di dati ulteriori su iniziativa del Comune in base alle esigenze che le diverse categorie di stakeholders dovessero manifestare;
 - disciplina e attuazione dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato" mediante la predisposizione di apposite linee guida operative, l'adeguata formazione del personale nella specifica tematica e l'opportuna informazione ai cittadini che saranno orientati ad invocare l'istituto a loro di maggior favore, per la fattispecie concreta, tra l'accesso civico ristretto, generalizzato e l'accesso agli atti.

Art. 18

Obblighi di trasparenza

(art. 1, comma 9, lett. f della L. n. 190/2012)

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, dei dati e delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, secondo le indicazioni e con le modalità precisate dall'Autorità Anticorruzione con proprie deliberazioni e disciplinate dal presente documento
2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è riportato nella Parte IV del presente Piano.
3. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni costituisce violazione degli standards qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Art. 19

Recepimento dinamico delle modifiche di Legge

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso.
2. Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

PARTE IV

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - 2018/2020

1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è pubblicato il link ad un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**", al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente (vedi tabella 1 allegata al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. n. 33/2013, nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011, 2012 e 2013 (Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2014/2016), se applicabili.

2. I dati pubblicati ed i testi prodotti devono essere redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Secondo le linee organizzative nell'ente i dati devono essere inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e, sotto la loro rispettiva responsabilità, sono soggetti a continuo monitoraggio, per

assicurarne l'effettivo aggiornamento.

3. Si applicano le disposizioni in materia di dati personali, comprensive dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003, "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" reg. provv. n. 243 del 15 maggio 2014 (G. U. n. 134 del 12 giugno 2014).

2. Responsabilità in materia di trasparenza

1. Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. I Responsabili di Settore/Posizioni organizzative rispondono della pubblicazione di atti e dati di propria competenza, a tal fine e fino all'adeguamento del sito e, quindi, all'inoltro automatico dei provvedimenti adottati nella sezione "Amministrazione trasparente" e sotto la sotto-sezione corrispondente alla materia trattata, provvedono a trasmettere i propri provvedimenti al dipendente individuato all'interno di ogni settore che cura l'inserimento manuale dei documenti sul sito internet.

3. I Responsabili di Settore devono indicare nei provvedimenti di competenza da pubblicare sul sito che: "L'atto è pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto- sezione di 1° livello - sotto-sezione di 2° livello.....".

3. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 è una diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni e costituisce uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, di documenti e di informazioni definiti dalla norma.

2. L'art. 5 bis indica le "Esclusioni e i limiti all'accesso civico"; a tale riguardo si richiamano le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, redatte dall'Autorità anticorruzione.

3. La disciplina dell'accesso civico è stata modificata e rafforzata dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013 e l'ANCI ha redatto il quaderno dell'accesso civico fornendo agli Enti locali indirizzi procedurali ed organizzativi per rispondere alle istanze di accesso civico.

Il Comune di Caltrano ha pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti - Accesso civico" gli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, i dati del Responsabile della trasparenza, le modalità per l'esercizio del diritto e relativa modulistica.

Il R.P.C.T. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

4. Le azioni di trasparenza

1. L'azione amministrativa del Comune di **Caltrano** è guidata dalla definizione di parametri ai quali ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

2. Si programmano iniziative dirette a sensibilizzare i soggetti privati gestori di servizi pubblici in merito alla pubblicazione di dati ed informazioni di competenza, ai sensi delle Linee guida redatte dall'A.N.A.C. con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" nonché le associazioni di categoria.

3. Le azioni di trasparenza per il triennio 2018/2020 sono indicate **nell'Allegato D).**

5. Le iniziative di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione

istituzionale.

E' utilizzato il sito internet - con pubblicazioni sulla home page per la comunicazione di attività amministrative di prevalente interesse pubblico. Inoltre l'attività amministrativa è comunicata attraverso notiziario comunale.

Verrà inoltre valutata la possibilità di attivare ulteriori forme di comunicazione nel triennio di riferimento.

6.La pubblicazione della Relazione sulla performance

Posizione centrale nell'ambito delle azioni di trasparenza occupa l'adozione della "Relazione della performance", destinata a indicare valutazione e rendicontazione degli obiettivi raggiunti.

Nella sezione "Performance", sotto-sezione 1° livello "Piano delle Performance" è pubblicato il P.E.G. relativo ad ogni esercizio finanziario nonché nella relativa sotto-sezione la Relazione della Performance.

La redazione della Relazione della performance dovrà comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano degli obiettivi in ambito di trasparenza;
- le informazioni relative alla performance.
- Oltre a ciò l'Ufficio segreteria effettuerà un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

A) Personale

Segreteria comunale convenzionata

Il servizio di Segreteria comunale è svolto in convenzione con i comuni di Romano d'Ezzelino e Calvene (VI) dal 01.11.2017 fino al 15.10.2022. Il Segretario comunale presta servizio a Caltrano per n. 7 ore settimanali.

Personale dipendente

Organigramma "ATTIVITA' AMMINISTRATIVE": n. 3 Settori di attività; n. 10 dipendenti, di cui n. 8 a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale; n. 2 dipendenti di altri Comuni che prestano servizio a tempo parziale (convenzione e comando).

Settori di attività	Responsabile/Istruttore direttivo/Posizione organizzativa	Istruttore direttivo	Istruttore	Collaboratore	Esecutore
1. Affari generali	n. 1 "Istruttore direttivo"- Cat. D1 - rapporto di lavoro a tempo pieno	/////	n. 1 Istruttore Cat. C - rapporto di lavoro a tempo pieno; n. 2 istruttori Cat.C: - n. 1 dipendente del Comune di Castegomberto in servizio per n. 15 ore (convenzione ex art. 14 sottoscritta tra i due enti con decorrenza 11.12.2017-31.03.2018) - n. 1 dipendente di Pedemonte in servizio per n. 16 ore (comando con decorrenza 14.12.2017-31.03.2018)		
2. Economico/Finanziario	n. 1 "Istruttore direttivo"- Cat. D1 - rapporto di lavoro a tempo pieno	n. 1 unità "Istruttore e direttivo - Cat. D1	/////	/////	
3. Tecnico	n. 1 "Istruttore direttivo" – Cat. D1 - rapporto di lavoro a tempo pieno	/////	n. 3 "Istruttori" – Cat. C, di cui n. 1 a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale (50% - 66,66%)	n. 1 Collaboratore" Cat. B - rapporto di lavoro a tempo pieno	n. 1 Esecutore - Cat. B - rapporto di lavoro a tempo pieno

Organigramma "ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI": sono in servizio n. 14 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 10 a tempo pieno e n. 4 a tempo parziale e, in particolare:

Istruttore direttivo	Istruttore	Addetto assistenza	Ausiliario
n. 1 "Istruttore direttivo"- Cat. D1 - rapporto lavoro tempo indeterminato e a tempo parziale	n. 2 Istruttori - Cat. C, con rapporto di lavoro a tempo parziale	n. 10 "Addetti assistenza"- - Cat. B di cui n. 1 a tempo parziale	n. 1 "Ausiliario"- Cat. A

B) Servizi erogati

A) Servizi pubblici di rilevanza economica a rete:

* Servizio idrico integrato:

L' A.A.T.O Bacchiglione è l' Ente d'Ambito a cui la Regione Veneto, con la L. R. n. 17 del 27.04.2012, ha affidato il compito di programmazione, regolazione e controllo del ciclo integrato dell'acqua per il territorio di propria competenza costituito da 140 Comuni appartenenti alle province di Padova (60), Venezia (1) e Vicenza (79).

ALTO VICENTINO SERVIZI S.P.A., con sede a Thiene – Via S. Giovanni Bosco n. 77/B – società a totale partecipazione pubblica - con funzioni di gestione del ciclo integrato dell'acqua; modalità di affidamento: affidamento diretto da parte dell'Autorità d'ambito. A.V.S. si è fusa con la Società ACQUE VICENTINE S.p.A. a decorrere dal 19.12.2017, con costituzione della nuova Società VIACQUA S.P.A. con sede a Vicenza, la quota di partecipazione di Caltrano è dello 0,517% (n. di azioni 1.162) (presa d'atto di Caltrano: deliberazione di C.C. n. 25 del 2.10.2017).

***Gestione patrimonio immobiliare per il servizio idrico integrato**

IMPIANTO ASTICO S.R.L., con sede a Thiene – Via S. Giovanni Bosco n. 77/B – società a totale partecipazione pubblica – quota di partecipazione del Comune di Caltrano 2,571% - modalità di affidamento: affidamento diretto da parte dell'Autorità d'ambito

***Gestione servizi di raccolta e di smaltimento rifiuti**

ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L., con sede a Schio in Via Lago di Pusiano 4 – società a totale partecipazione pubblica – quota di partecipazione del Comune di Caltrano 1,26% - modalità di affidamento: affidamento diretto in house providing - contratto di servizio/disciplinare per il periodo 24.03.1999 fino al 31.12.2100.

B) Servizi pubblici a rilevanza economica di ambito locale:

* Servizi cimiteriali e servizi “taglio erba”: gestiti mediante appalto e in economia

C) Servizi pubblici senza rilevanza economica

*Il servizio di trasporto scolastico è stato esternalizzato ed appaltato alla ditta Pettina' Viaggi, con sede a Carre' (delibera G.C. n. 98/2017 e determina S.T. n. 6/2018).

D) Servizi sociali delegati all'Unione montana Astico a decorrere dal 1° aprile 2016:

* Assistenza domiciliare

* Erogazione di pasti a domicilio

E) Servizi strumentali

* Servizi tecnologici: gestiti tramite la società PASUBIO SERVIZI TECNOLOGIA S.R.L., con sede a Schio in Via XXIX Aprile 6 – società a totale partecipazione pubblica – quota di partecipazione del Comune di Caltrano 1,053% - modalità di affidamento: affidamento diretto in house providing - contratto di servizio/disciplinare per il periodo 9.06.1994 fino al 31.12.2030.

*Servizio di gestione del trattamento economico personale dipendente e indennità amministratori: affidato al Comune di Breganze per il periodo dal 01.01.2017 e fino al 31.12.2019 (Convenzione sottoscritta il 12.03.2015 - Delibera G.C. n. 101 del 05.12.2016).

F) Servizi di polizia locale

*Servizio affidato al Consorzio Polizia locale Nordest Vicentino per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2020 (Delibera C.C. n. 33 del 27.11.2017)

F) Enti pubblici vigilati - Partecipazione a Consorzi/Enti pubblici

*Consiglio di Bacino Ato Bacchiglione: Percentuale di partecipazione: 0,24%

*C.E.V. Consorzio Energia Veneto, con sede a Verona in Corso Milano n. 53. Attività: individua soluzioni efficienti in campo di risparmio energetico. Percentuale di partecipazione del Comune: 0,09%.

*B.I.M. - Bacino imbrifero montano del Bacchiglione, con sede a Schio (VI) in Via Pasini n. 33. Attività: tutela del patrimonio montano e per la gestione delle risorse idriche. Percentuale di partecipazione del Comune: 2,76%.

1. Gestione associata delle funzioni fondamentali (D. L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010; D. L. n. 95/2012, convertito dalla Legge n. 135/2012 e Legge n. 56/2014; L.R. n. 18/2012 e n. 40/2012).

L'Amministrazione di Caltrano è obbligata a gestire le funzioni fondamentali in forma associata in quanto la popolazione residente è inferiore a 3.000 abitanti ed è stata parte della Comunità montana dall' Astico al Brenta, con sede a Breganze.

L'Amministrazione, quindi, ha deliberato l'affidamento della gestione delle funzioni fondamentali di cui al D. L. n. 78/2010 e degli interventi di politica montana alla Unione Montana Astico a cui hanno aderito i Comuni di Breganze, Calvene, Fara Vicentino, Lugo di Vicenza e Salcedo, nell'ambito territoriale della Regione del Veneto "Dall'Astico al Brenta 2".

La nuova Unione montana trae origine dalla Comunità Montana dall'Astico al Brenta ed attualmente è stata conferita la gestione delle seguenti n. 2 funzioni fondamentali individuate dal D. L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s. m.: 1. Funzione sociale e 2. Protezione civile.

L'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali è stato prorogato al 31.12.2018 (Legge di bilancio 2018 - Legge 27.12.2017 n. 205 - comma 1120, lett. a).

2. Gestione associata di attività amministrative

Il Comune di Caltrano ha affidato la gestione delle gare pubbliche alla Provincia di Vicenza – Area vasta in qualità di Stazione appaltante (Deliberazione di C.C. n. 10 del 6 luglio 2015 e Convenzione sottoscritta il 22.10.2015 con scadenza il 31 agosto 2018).

C) Patrimonio

Patrimonio silvo-pastorale e usi civici: Descrizione territorio montano, cenni storici e situazione attuale.

Descrizione territorio

Il Comune di Caltrano e' collocato a nord di Vicenza nella direzione Vicenza-Asiago ed ha un'estensione di 22,67 Km². Confina a Nord con i Comuni di Roana ed Asiago, ad est con il Comune di Calvene, a sud con i Comuni di Chiuppano e di Piovene Rocchette ed a Ovest con il Comune di Cogollo del Cengio.

L'altitudine del centro abitato di Caltrano e' di circa 240 metri s.l.m., mentre sul Monte Foraoro essa raggiunge i m. 1508 slm.

Nel territorio comunale esistono varie frazioni e nuclei; le più consistenti sono Camisino, Sandonà, Tezze, Mosson, Campora, Grumi, Castellan e Maglio.

Gran parte del territorio comunale e' di proprietà pubblica in quanto il patrimonio silvo-pastorale del Comune si estende nella parte settentrionale del territorio per 1131.2966 Ha.

Cenni storici

Caltrano, fin dall'epoca romana, era stazione militare posta a custodia del guado sull'Astico, sentinella avanzata contro le incursioni barbariche (prof. Orsi di Siracusa in "Un ripostiglio di Vittoriati a Caltrano").

Brancafora, Lastebasse, S. Pietro Valdistico, Pedescala, Cogollo, Chiuppano, Canove, Roana, Rotzo, Asiago, Cesuna e Gallio riconoscono per loro matrice l'antichissima Pieve di Caltrano (Bonato, Dal Pozzo, Maccà).

Civilmente e religiosamente Caltrano godette di una supremazia su vastissimo territorio.

Con la pace di Costanza (1183), i Comuni già costituiti ed in via di affrancarsi dal feudalesimo, segnano i loro confini.

Caltrano ne segue l'esempio e nel 1202, nel congresso tenuto nella chiesa campestre di Sant'Agata, dai Decani di Arsiero, Velo, Piovene, Cogollo, Chiuppano e Caltrano, vengono stabiliti i suoi attuali confini.

E' noto come nel Medio Evo e fino a quasi tutto il 1500, la proprietà del suolo pedemontano si limitava a poche famiglie nobili. Dalla storia infatti sappiamo che i Vescovi di Padova, per un decreto di Berengario, possedevano la vasta estensione di terreno che va dalla Valle del Brenta a quella dell'Astico, e che questi, nel 1333, cedettero ogni loro diritto agli Scaligeri di Verona (Bonato-Dal Pozzo ecc.).

Per quanto riguarda il territorio, fu sempre sentito il bisogno di staccarlo dalla vasta zona d'impero, tanto che a Caltrano si succedettero i Castelbarco, i Conti Capra di Vicenza e Xoio q. Tibaldo di Cia, nipote dei Conti Guido e Ziboga di Vicenza (Macca: "Stampa del Comun de Caltran contro el Comun de Ciupan").

Ciò dimostra come il territorio di questo Comune per ragioni geografiche formi un piccolo organismo a se' stante tanto che non potè, attraverso i secoli, essere mai né assorbito né aggregato a contee od a territori finitimi.

I suoi abitanti, col lavoro di secoli, migliorarono ed arricchirono il patrimonio comunale, dimostrando maggior spirito di reciproca unione in confronto all' individualismo di altri Comuni, dove, il patrimonio comunale venne frazionato e diviso fra le singole famiglie residenti.

Situazione attuale

I beni immobili ed i beni mobili registrati di proprietà del Comune di Caltrano sono riportati nel seguente elenco.

Beni immobili montani – malghe affidate in concessione a ditte/soggetti private/i:

Nome stabili ad uso "pascolo o agriturismo"
Malga FORAORO
Malga FONDI
Malga CARRIOLA
Malga PAU'
Malga SERONA
Malga SUNIO

Rifugio/bar/struttura ricettiva

<u>Bar Alpino</u>

Altri immobili		
Immobile	Titolo	Estremi catastali
Municipio Piazza Dante 8	Proprietà	Fg. 17 n. 498 Sub. 4
Appartamento Piazza Dante 8	Proprietà	Fg. 17 n. 498 Sub.6
Ambulatori medici Piazza Dante 8	Proprietà	Fg. 17 n. 498 sub. 5
Casa di riposo comunale Via Roma 45	Proprietà	Fg. 17 n. 587 sub. 3 e 4
Locali adibiti a magazzino comunale e sede associazioni Via 7 Comuni	Proprietà	Fg. 16 n. 236
Palazzo Bonaguro/Zuccato Via Roma 27	Proprietà	Fg. 17 n. 481 sub. 7
Magazzini comunali – Via Galilei	Proprietà	Fg. 17 n. 1147 sub. 2 e 3
Scuola elementare/ Palestra comunale	Proprietà	Fg. 16 n. 917
Lovarezze	Proprietà	Fg. 1 n. 22
Carrioletta	Proprietà	Fg. 4 n. 27
Casina	Proprietà	Fg. 1 n. 27 sub. 1 e 2
Rifugio Cavallari	Proprietà	Fg. 1 n. 29
Centro fondo	Proprietà	Fg. 1 n. 17
Malga Seronetta	Proprietà	Fg. 10 n. 33
Campo sportivo	Proprietà	/
Casificio Sociale S.Croce	Proprietà	Fg. 17 n. 632
Loggia Sandonato	Proprietà	Fg. 19 n. 1260

Beni mobili registrati		
VEICOLO	TARGA	IMMATRICOLAZIONE
Fiat Panda 1.1 4x4	BP506FT	Gennaio 2001
Fiat Punto 1.3	CB625VJ	Agosto 2002
Nissan Serena 1.6	AB043LX	Maggio 1994
Fiat Iveco A4510 Scuolabus (dismesso)	FE977BK (nuova carta circolazione e nuova targa)	Marzo 1999
Nissan King Kab	AV827XN	Giugno 1998
Fiat Panda Van	BK599RR	Maggio 2000
Fiat Doblò (in carico all'Istituzione Casa di Riposo Comunale)	DJ305SM	Agosto 2007
Motocarro APE Piaggio	BK79503	Agosto 2002
Motocarro Piaggio Porter	BE606ZZ	Luglio 1999
Autocarro SCAM SM 50	DJ286SM	Agosto 2007
Spargisale Giletta modello KA 2000 matricola KA239DJ31R	//	Novembre 2013
Carrello spargighiaino mod. Bombelli	VI A0120	Gennaio 1990

Dati estratti per l' Area vasta Provincia di Vicenza dalla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17>[HYPERLINK](#)
["http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&\"&HYPERLINK](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&\)
["http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&\"categoria=038HYPERLINK](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&\)
["http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&\"&](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&\)

“La città di Vicenza costituisce un importante polo economico per la tradizionale imprenditoria nel settore orafa ed in quello della concia delle pelli. Tale produzione richiama naturalmente l'interesse delle consorterie criminali che, approfittando della difficile congiuntura economica, tentano di insinuarsi nel ciclo produttivo. Al momento non si riscontrano problematiche derivanti da conflittualità sociale o tensioni tra i gruppi criminali.

Sulla base dei riscontri delle attività di polizia giudiziaria sul territorio della provincia, risultano attivi gruppi dediti al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, composti da albanesi, serbo-montenegrini, sudamericani (peruviani, messicani e colombiani), marocchini e tunisini, i quali operano anche in collaborazione con italiani.

..omissis.....

Sul territorio sono presenti bande di nomadi, dedite soprattutto alla commissione di rapine e furti.
 ...omissis.....

Inoltre, è accertata la presenza di cittadini di origine straniera responsabili di impiegare “in nero” propri connazionali, spesso clandestini, nonché di introdurre nel territorio nazionale e commercializzare merce contraffatta e non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea.

Con specifico riguardo ai furti di rame, si registra l'operatività di soggetti romeni;...omissis.....”.

Comune di Caltrano (VI) – cod. catastale B433

Sede municipale: Piazza Dante n. 8 - cap. 36030 - C.F. .84000910244 – P.I. 00541820247 - tel. 0445 .891043; fax 0445 390043; pec comune.caltrano.vi@pecveneto.it; sito istituzionale: www.comune.caltrano.vi.it

Servizio di tesoreria comunale: Unicredit – periodo 2018/2022

a) Popolazione: 2.517 (al 31.12.2017 Istat)

b) Territorio

Superficie: 22,71 Km²

(Strade comunali in Km. 30, Strade vicinali in Km. 4, Strade provinciali: Km. 7,7)

Fiume: n. 1 Astico

Densità: 113,16 ab./Km²

Classificazione sismica e climatica:

Zona sismica 3 (zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti)

Zona climatica E

Dati geografici: Altitudine (misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la casa comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale): 234 m s.l.m. (min 166 - max 1518).

Comuni confinanti: Cogollo del Cengio, Chiuppano, Piovene Rocchette, Calvene, Roana e Asiago.

c) Aspetti socio-economici

Attività commerciali: n. 13 esercizi di vicinato, n. 1 grande struttura di vendita e n. 2 medie strutture di vendita

Attività produttive e artigianali: n. 23

Pubblici esercizi: n. 11

d) Istruzione e formazione:

- Scuola Primaria (elementari), con sede nel territorio di Caltrano e fa parte dell'Istituto comprensivo "Don Carlo Frigo" di Cogollo del Cengio
- Scuola secondaria di 1° grado (medie), con sede nel territorio di Cogollo del Cengio e fa parte dell'Istituto comprensivo di Cogollo del Cengio

e) Servizi

Scuola dell'Infanzia "San Giuseppe Operaio" gestita dalla Parrocchia Santa Maria Assunta, con sede nel territorio di Caltrano

Servizio sociale "Asilo nido Cocolandia" gestito dalla ditta individuale "Cocolandia" di Dalla Riva Michela

Istituto bancario: n. 1 "UniCredit" - Piazza Dante - Caltrano

Farmacia n. 1 – Farmacia all'Angelo di Gheno Marina

Ulss n. 7 "Pedemontana" - Ospedale di Santorso

Trasporto pubblico locale: SVT

Stazione ferroviaria: Thiene

Istituzione Casa di Riposo di Caltrano

Ambulatorio di medicina generale in Piazza Dante

Caltrano li, 29.01.2018

Allegato B)

Mappatura dei procedimenti amministrativi esposti a rischio di corruzione e meccanismi per prevenire il rischio corruzione (art. 3, comma 2, art. 15, comma 1 e art. 16, comma 3 del Piano)

A) Procedimenti amministrativi maggiormente esposti a rischio di corruzione	
a) 1. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001); 2. materie disciplinate dal codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001)	1. Si rinvia al Regolamento comunale sugli incarichi ai propri dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione di G.C. n. 86/2014 2. Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di Caltrano, approvato con deliberazione di G. C. n. 100/2013
b) procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale (mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. e concorsi)	Pubblicazione sul sito internet di tutti gli atti del procedimento di selezione: - avvio procedura con avviso pubblico - pubblicazione delle date dei colloqui/prove selettive - esito delle selezioni - atto conclusivo del procedimento
c) trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione (organi di indirizzo politico: pubblicazione di dati patrimoniali e reddituali di Amministratori; organi gestionali: pubblicazione di dati patrimoniali e reddituali delle posizioni organizzative) e l'attività della Pubblica Amministrazione nonché agli obblighi connessi all'accesso agli atti	Saranno perfezionate le modalità di pubblicazione dei dati, assicurando: - la chiarezza espositiva delle informazioni sull'attività amministrativa - la completezza - l'aggiornamento - l'apposizione di data e protocollo sui documenti pubblicati
e) le attività di attribuzione di qualsiasi contributo o vantaggio economico a soggetti ed Enti privati, ad esclusione dei contributi sociali per famiglie assistite in quanto tale funzione è stata delegata all'Unione montana Astico	Attività istruttoria improntata sui principi della trasparenza e della rotazione
f) le attività connesse alla scelta del contraente e attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva, nelle procedure per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi: Procedure di gara per: - l'acquisizione di servizi e di forniture pubbliche - appalti di opere pubbliche; - concessione di servizi - concessione di uso di immobili comunali (malghe, ecc.) - locazione di immobili comunali - alienazione di immobili comunali.	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 prima della scadenza dei contratti e comunque, in tempo utile per l'individuazione del contraente: a) competenza del Comune per la fornitura di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000,00; b) competenza della Stazione appaltante/Provincia di Vicenza per appalti di valore superiore a €40.000 Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con specifica direttiva indirizzata ai Responsabili di Area/Settore, richiederà la predisposizione entro il mese di marzo di ogni anno di un elenco delle forniture dei beni e dei servizi da appaltare entro l'anno.
g) attività connesse alla pianificazione urbanistica, con particolare riferimento ai procedimenti autorizzatori: - Varianti al Piano degli interventi - Rilascio di permessi a costruire	Attività istruttoria improntata sulla trasparenza e rispetto dei termini dei procedimenti.

h) autorizzazioni e concessioni (DIA, SCIA, ecc.)	Attività istruttoria improntata su trasparenza rispetto dei termini dei procedimenti par condicio
i) accoglimento utenti nella Casa di riposo Caltrano	1.Attività istruttoria improntata su: trasparenza rispetto dei termini dei procedimenti par condicio 2.Pubblicazione delle regole per l'accoglimento degli utenti in Casa di riposo
Il controllo successivo sugli atti avrà prevalentemente ad oggetto i provvedimenti adottati nelle materie maggiormente soggette al rischio corruzione.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario comunale dovrà verificare, nella fase del controllo successivo sulle determinazioni, con cadenza quadrimestrale, il rispetto delle norme, i tempi di conclusione del procedimento, la corretta esecuzione dei regolamenti, i protocolli e i procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione avvalendosi del referto di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.
Rispetto dei termini procedurali	I Responsabili di Settore/Area relazionano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie ove queste non rientrino nella loro competenza.

B) Tutti i procedimenti amministrativi	
Tracciabilità delle attività finalizzate all'emanazione di un qualsiasi atto amministrativo	Il responsabile di Settore/Area prevede la certezza del rispetto dei tempi procedurali ed assicura la <u>tracciabilità del procedimento decisionale</u> , indicando nel provvedimento amministrativo il percorso seguito ai fini dell'adozione dell'atto finale Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con specifica direttiva indirizzata ai Responsabili di Area/Settore, indicherà i requisiti essenziali dell'atto amministrativo ai fini della tracciabilità
Rapporti con gli utenti	Per consentire all'utente di conoscere e verificare gli aspetti amministrativi del procedimento avviato nei suoi confronti (d'ufficio o di parte): - trasmettere avviso di avvio del procedimento al privato cittadino, ditta, ecc.....- contenente le informazioni relative al procedimento amministrativo - comunicare con gli utenti mediante posta elettronica, se richiesto

Allegato C)

Cronoprogramma delle fasi di formazione, consultazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica di attuazione del Piano (art. 3 e art. 4 del Piano)

Data/Periodo	Attività	Soggetto competente	Riferimento normativo
15 gennaio di ogni anno	"FORMAZIONE del PIANO": Presentazione proposta di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 3 e art. 8 del Piano
31 gennaio di ogni anno	Approvazione aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Giunta comunale	art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012
A seguito della pubblicazione del Piano	"CONSULTAZIONE" del PIANO: Pubblicazione sul sito internet del Piano e trasmissione via mail a: - Sindaco e Assessori comunali; - Consiglieri comunali; - Prefettura di Vicenza; - Responsabili di Settore; - tutti i dipendenti comunali	Servizio segreteria	art. 3 del Piano
Entro il 30 giugno	Valutazione proposte di osservazioni/integrazioni al Piano	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 3 del Piano
Entro il 31 luglio di ogni anno	"AGGIORNAMENTO" del PIANO: Ultimo Aggiornamento del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 3 del Piano
- Entro il 30 giugno - Entro il 10 dicembre	"MONITORAGGIO interno del PIANO":	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 4 del Piano
15 dicembre ovvero entro il termine posto dall'A.N.A.C.	VERIFICA di attuazione del PIANO: Redazione Relazione sull'attuazione del Piano anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 8 del Piano

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI**Anno 2018**

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
1. Perfezionamento del sistema di pubblicazione di atti, dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, distinguendo gli atti degli anni precedenti da quelli attuali.	Proseguire il sistema di pubblicazione degli atti amministrativi sul sito internet in collegamento con tutti gli adempimenti in materia di trasparenza. La pubblicazione delle informazioni deve essere chiara e comprensibile.	Tutti i Responsabili di Settore ed il Direttore/Referente dell' Istituzione Casa di Riposo
2. Verifica interesse degli utenti sulle informazioni pubblicate.	- Monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate sul sito internet (anche nella sezione "Amministrazione trasparente") rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini. - Inoltro report al Responsabile della trasparenza: * entro il 31.07.2018 * entro il 31.12.2018.	Tutti i Responsabili di Settore ed il Direttore/Referente dell' Istituzione Casa di Riposo
3. Raccolta dati appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 (Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016)	Pubblicazione dati appalti e trasmissione ANAC	Tutti i Responsabili di Settore ed il Direttore/Referente dell' Istituzione Casa di Riposo

Anno 2019

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
1. Pubblicazione atti, dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, distinguendo gli atti degli anni precedenti da quelli attuali, inserendoli in apposita cartella	-Perfezionamento del sistema di collegamento "pubblicazione atti amministrativi ed adempimenti in materia di trasparenza". -Pubblicazione avvisi sulla home – page dei provvedimenti adottati di prevalente interesse pubblico	Tutti i Responsabili di Settore ed il Direttore/Referente dell' Istituzione Casa di Riposo
2. Raccolta dati appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 (Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016)	Pubblicazione dati appalti e trasmissione ANAC	Tutti i Responsabili di Settore ed il Direttore/Referente dell' Istituzione Casa di Riposo

Anno 2020

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
1. Pubblicazione atti, dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, distinguendo gli atti degli anni precedenti da quelli attuali, inserendoli in apposita cartella	-Perfezionamento del sistema di collegamento “pubblicazione atti amministrativi ed adempimenti in materia di trasparenza”. -Pubblicazione avvisi sulla home – page dei provvedimenti adottati di prevalente interesse pubblico	Tutti i Responsabili di Settore ed il Direttore/Referente dell' Istituzione Casa di Riposo